



COMUNE DI IGLESIAS

Provincia Sud Sardegna

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Numero 1313 del 21/05/2019

- Settore -

Staff

Oggetto

COPIA

Attribuzione incarico di posizione organizzativa Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici e Affari Generali.

FIRMA DIGITALE

Firmato digitalmente dal Segretario Generale LUCIA TEGAS ai sensi dell'art. 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo n. 82/2005).

Il Segretario Generale

premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 20.05.2019 sono state confermate, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, n. 7 (sette) posizioni organizzative, tra queste nel Settore Staff, la posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali) che si colloca alle dipendenze del Segretario Generale;

dato atto che alla Posizione Organizzativa in oggetto sono attribuite le seguenti funzioni:

- supervisione di tutte le attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro (dal momento dell'assunzione fino alla cessazione), applicazione dei diversi istituti contrattuali di natura giuridica ed economica;
- gestione diretta di tutte le fasi inerenti il reclutamento del personale;
- supporto giuridico amministrativo al Dirigente in relazione allo studio e all'elaborazione degli atti di organizzazione aziendale, fabbisogno di personale, adeguamento dei regolamenti e predisposizione delle direttive riguardanti la gestione del personale;
- svolge ruolo di supporto al Nucleo di Valutazione;
- assicura l'elaborazione di tutti i documenti necessari al fine della predisposizione del PEG e monitoraggio dello stesso, del DUP e del Bilancio, inerenti il servizio assegnato;
- presiede alla gestione del protocollo e alle tematiche connesse con la corretta gestione dei flussi documentali, curandone sul piano amministrativo le relative procedure. Fornisce formazione specifica sull'uso della procedura informatica in dotazione, in favore di tutto il personale dell'ente;
- garantisce le misure di contrasto alla corruzione nonché gli adempimenti obbligatori previsti in materia di trasparenza amministrativa;
- supporta il dirigente nell'attività di controllo preventivo di regolarità amministrativa dei procedimenti assegnati;
- garantisce, in totale autonomia, la gestione e l'organizzazione del lavoro degli uffici demografici (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale), Protocollo, Archivio, URP (con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico), Messi Notificatori e Struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione;

precisato che con successivo atto deliberativo la Giunta Comunale, con il supporto Nucleo di valutazione, procederà alla graduazione delle suddette posizioni organizzative;

visti gli articoli 14 e 15 del CCNL 21.05.2018, disciplinanti, rispettivamente, “il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative” e “Retribuzione di posizione e di risultato”;

visto il Regolamento contenente la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 05.02.2019 ed in particolare l'articolo 4 rubricato “Criteri generali per il conferimento dell'incarico” ai sensi del quale:

1. *Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal dirigente di Settore competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D avente rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;*
2. *Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;*

ritenuto di dover provvedere all'individuazione del dipendente, inquadrato nella categoria D, cui conferire l'incarico di posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali);

atteso che, stante i contenuti della posizione organizzativa che si intende assegnare sopra esplicitati, i requisiti richiesti corrispondono ad una qualificata specializzazione in materia di organizzazione e gestione del personale, dei servizi demografici e degli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali;

considerato che detti requisiti sono positivamente posseduti dalla dipendente dott.ssa Angela Maria Floris, funzionario amministrativo contabile – categoria D3, posizione economica D6, già titolare della medesima posizione a decorrere dal 01.12.2017;

precisato che l'individuazione è stata fatta tenendo conto dei seguenti fattori:

- a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale posseduta e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire;

ritenuto, pertanto, di dover attribuire l'incarico di titolare della posizione per il Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali), che si colloca in Staff alle dipendenze del Segretario Generale, alla dott.ssa Angela Maria Floris, funzionario amministrativo contabile – categoria D3, posizione economica D6;

precisato che l'incarico della posizione organizzativa dovrà garantire la piena funzionalità della struttura ad esso assegnata operando nel rispetto del principio di completezza delle attribuzioni in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale;

rilevato che, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL 21.05.2018 e dell'articolo 5 del vigente Regolamento contenente la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, l'incarico attribuito con il presente atto decorre dal 21 maggio 2019 sino al 31 dicembre 2019 e che lo stesso potrà essere rinnovato alla scadenza;

precisato che l'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di specifico accertamento di risultati negativi conseguiti, nonché in conseguenza di eventuale e motivata procedura di mobilità interna all'ente;

precisato che il valore della posizione organizzativa attribuita con il presente atto sarà comunicato a seguito della procedura di graduazione delle diverse posizioni organizzative istituite nell'ente, da parte della Giunta comunale con il supporto del Nucleo;

evidenziato che la spesa derivante dal presente incarico, che scaturirà a seguito della graduazione di tutte le posizioni organizzative, sarà finanziata con le risorse del fondo risorse decentrate del personale del comparto così come previste nei corrispondenti capitoli di bilancio;

vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 22/03/2019 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2019/2021 e la deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 22/03/2019 con la quale è stato approvato il Bilancio di triennale 2019/2021;

richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 145 del 31 maggio 2018, come integrata con deliberazione della Giunta comunale n. 177 del 14.06.2018, con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2018;

visto il decreto del Sindaco n. 9 del 31 agosto 2018 col quale sono stati attribuiti ai Dirigenti gli incarichi di reggenza dei diversi Servizi dell'Ente;

determina

per le motivazioni riportate in premessa e che si intendono integralmente richiamate di:

1. attribuire alla dipendente Dott.ssa Angela Maria Floris, Funzionario Amministrativo Contabile – Categoria D3/6, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance - Servizi demografici (comprendente gli uffici Anagrafe e Stato civile, Elettorale – Statistica – Leva e

Toponomastica) e Affari Generali (comprendente gli uffici Protocollo e archivio – URP – Messi comunali) che si colloca nel Settore Staff alle dipendenze del Segretario Generale;

2. precisare che l'incarico di posizione organizzativa conferito con il presente atto comporta lo svolgimento delle funzioni/attività e l'assunzione di responsabilità dettagliate in premessa;
3. stabilire che l'incarico è attribuito alla dipendente Dott.ssa Angela Maria Floris, Funzionario Amministrativo Contabile – Categoria D3/6 con decorrenza dal 21 maggio 2019 sino al 31 dicembre 2019 e che lo stesso potrà essere rinnovato alla scadenza;
4. precisare che l'incarico di posizione organizzativa, conferito con il presente atto, potrà essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di specifico accertamento di risultati negativi, nonché in conseguenza di eventuale e motivata procedura di mobilità interna all'ente;
5. precisare che il valore della posizione organizzativa attribuita con il presente atto sarà comunicato a seguito della procedura di graduazione delle diverse posizioni organizzative istituite nell'ente, da parte della Giunta comunale con il supporto del Nucleo;
6. dare che la spesa derivante dal presente incarico, che scaturirà a seguito della graduazione di tutte le posizioni organizzative, sarà finanziata con le risorse del fondo risorse decentrate del personale del comparto così come previste nei corrispondenti capitoli di bilancio.

REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Secondo quanto riportato nel contenuto, il presente provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale del Comune, come di seguito riportati:

Anno	Capitolo	Art.	Cod.impegno	Sub	Descrizione	Beneficiario	importo